



**전국 한의과대학/한의학전문대학원 학생회 연합**

**사무처리세칙**

**[신설 2022.06.27.]**

## 제 1 장 총칙

**제 1 조(목적)** 본 세칙은 전국한의과대학한의학전문대학원학생회연합(이하 전한련이라 한다)의 집행기구, 기초단위기구, 특별기구를 포함한 각 기구의 사무 처리 원칙 및 기록물 관리에 대한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(기본이념)** ① 전한련의 사무 처리는 간소화·표준화와 정보화를 통해 효율적으로 이루어져야 한다.  
② 전한련에서 생산한 기록물은 효율적으로 활용할 수 있도록 보관되어야 한다.  
③ 전한련에서 생산한 기록물은 안전하게 보관되어야 한다.

**제 3 조(정의)** ① 본 세칙에서 "작성자"는 문서를 생산한 사람을 말한다.

② 본 세칙에서 "기록물 관리 책임자"는 전한련에서 기록물의 등록, 관리, 작성, 보관, 이관 등 기록물관리 업무를 수행하는 현행 의결기구 및 집행기구의 구성원을 말한다.

③ 본 세칙에서 "기록물"은 이 회의 업무에 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 자료를 말한다.

④ 본 세칙에서 "기록물 관리"는 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용과 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.

⑤ 본 세칙에서 "기록물 관리기관"은 일정한 시설·장비와 이를 운영하기 위한 인력을 갖추고 기록물 관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.

⑥ 본 세칙에서 "기록물 관리자"는 이 회의 기록물 관리 과정에서 기록물을 다루는 사람을 말한다.

⑦ 본 세칙에서 "대표자"는 전한련 의장, 회장, 상임위원회장, 감사위원장, 회칙해석위원회장, 특별위원회장 또는 이에 준하는 사람을 말한다.

**제 4 조(대표자의 의무)** ① 대표자들은 본인이 대표하는 기구의 사무처리 및 기록물 관리가 효율적이고 신속하게 진행될 수 있도록 최대한의 협조를 하여야 하고, 필요시 재정적 지원을 위해 노력하여야 한다.

② 대표자들은 본인이 대표하는 기구의 기록물을 안전하게 보관하여야 한다.

**제 5 조(적용범위)** 본 세칙은 전한련의 집행기구, 기초단위기구, 특별기구를 포함한 각 기구에 적용한다.

**제 6 조(세칙의 해석)** ① 본 세칙을 해석, 적용함에 있어서는 해당 조항의 문맥적 의미 회칙과 이 세칙 전체의 논리적 체계성에 비추어 기록 관리의 효율성, 투명성이 저해되지 않도록 주의하여야 한다.

② 본 세칙의 해석에 문제가 발생하면 「전국한의과대학한의학전문대학원학생회연합 회칙」의 원칙과 절차를 준용한다.

## 제 2 장 사무처리

**제 7 조(사무 처리의 원칙)** ① 정확과 신속을 기하고 책임의 소재를 명백히 밝히기 위하여 전한련의 사무 처리는 문서로 기록함을 원칙으로 한다.

② 각 기구가 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 전문화되어 효율적인 업무가 가능할 수 있도록 표준화함을 원칙으로 한다.

**제 8 조(사무의 분배)** 사무 처리의 책임자는 사무를 능률적으로 처리하고 책임 소재를 명확하게 하기 위하여 집행국별 사무를 업무별로 분배하되, 집행국장 또는 집행국원간의 업무량이 균형 있게 함을 원칙으로 한다

**제 9 조(사무의 인수·인계)** ① 선거, 조직 개편 또는 업무 배분 조정 등의 사유로 업무를 인계인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항을 인수인계하여야 한다.

② 사무를 인계인수하는 사람은 담당 사무에 관한 진행사항·관계문서·자료·그 외에 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 소관 업무 일체를 인계인수 하여야 한다.

③ 후임자가 정해지지 않았거나 그 외에 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없을 때는 그 직무를 대리하는 자에게 소관 업무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되었을 때 즉시 이를 인계하여야 한다.

### 제 3 장 문서의 작성

**제 10 조(문서의 생산)** ① 집행기구, 산하기구, 특별기구를 포함한 각 기구는 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 모든 과정 및 결과를 문서화함을 원칙으로 한다.

② 문서는 전자자료와 실물자료의 두 가지를 모두 포함한다

③ 전한련의 각 기구는 생산하는 문서의 책임자를 두어야 하며, 해당 문서에 대한 모든 책임은 책임자에게 있다.

**제 11 조(문서의 전자적 생산·관리)** 전한련의 각 기구는 문서가 전자적으로 생산되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

### 제 4 장 문서·기록물의 보존 및 관리

**제 12 조(기록물에 대한 의무)** ① 전한련의 모든 회원은 「전국한의과대학한의학전문대학원학생회연합회칙」과 본 세칙이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 지닌다.

② 문서 책임자는 집행기구에서 생산한 기록물을 기록물 관리기관으로 이관할 의무를 지닌다.

③ 기록물 관리기관은 전한련에서 생산하는 모든 기록물을 관리하고 보존할 의무를 지닌다

④ 전한련의 각 기구와 기록물 관리기관은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물 관리의 표준화를 위해 노력해야 한다.

**제 13 조(기록물의 보존)** ① 기록물 관리기관은 다음 각 호의 기록물을 보관한다.

1. 소속된 기구의 회의에서 생산된 회의록
2. 소속된 기구의 재무에 대한 기록
3. 그밖에 기록물 관리기관이 자체적으로 수집하는 기록물

② 모든 기록물은 원본으로 보관하는 것을 원칙으로 한다. 단, 크기로 인해 효율적인 보관이 어려울 경우 축소 복사할 수 있다.

**제 14 조(기록물 관리기관)** ① 전한련은 중앙집행위원회 내부에 기록물 관리기관을 두며, 해당 기관의 명칭은 자율적으로 변경 가능하다.

② 기초단위기구, 특별기구 및 독립기구는 기록물 관리기관을 따로 두거나, 혹은 기록물 관리자를 두어야 한다.

**제 15 조(정보공개청구)** ① 기록물 관리기관에서 보관 중이나 온라인상의 공간에 공개되지 않은 기록물은 기록물 관리기관에 대한 정보공개청구를 통해 열람할 수 있다.

② 기록물 관리기관에서 보관 중인 인쇄 기록물의 원본은 대여할 수 없으며, 전한련의 집행기구, 기초단위기구, 특별기구를 포함한 각 기구 내에서 열람하거나 복사를 통해서만 기록물을 열람할 수 있다.

③ 정보공개청구는 전한대회 의결 절차 없이 즉시 수용되는 것을 우선으로 한다.

## 제 5 장 사무처리규칙

**제 16 조(사무처리규칙)** 사무 처리에 관하여 세부적인 사항을 이 세칙에 부수되는 규칙으로 정할 수 있으며, 이를 사무처리규칙이라 한다.

**제 17 조(제정·개정·폐지)** ① 각 사무처리규칙의 제정안·개정안·폐지안은 다음 각 호의 어느 하나를 통하여 발의된다.

1. 의장의 요청
2. 중앙집행위원회 결정
3. 중앙운영위원 1/3 이상의 연서
4. 상임위원회 의결
5. 상임위원 1/3 이상의 연서
6. 본 회의 회원 1/10 이상의 연서

제 18 조(서식) 본 회칙에서 언급하는 문서의 서식은 사무처리규칙으로 정한다.

### 부칙 [본조신설 2022.06.27.]

1. 본 세칙은 2023 년 제 1 차 전한대회일부터 효력을 지닌다.